

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г. АСТРАХАНИ
ДЕТСКИЙ САД № 54 «ПОЛЯНКА»
город Астрахань, ул. Комсомольская, 142, телефон 56-24-95

ПРИКАЗ

«02» ноября 2024г.

№ 162/1

Об утверждении Положения о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел работников образовательной
организации

В целях упорядочения работы с личными делами работников МБДОУ г. Астрахани № 54 (далее – Организация) и обеспечения их сохранности, в связи с вступлением в силу приказа Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Организации (далее – Положение) и ввести его в действие с «05» ноября 2024г. (Приложение).

2. С «02» ноября 2024г. считать утратившим силу Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Организации, утвержденное приказом от «02» апреля 2018г. № 62.

3. Работникам Организации, участвующим в формировании, ведении, оформлении и хранении личных дел работников, руководствоваться утвержденным Положением.

4. Делопроизводителю довести приказ до сотрудников Организации в части касающейся (под роспись).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



В.В. Гагуа

С приказом ознакомлены:

02.11.2024	Еваси	Васильченко Е.В.
02.11.2024	Еваси	Чернышова Е.В.
02.11.2024	Еваси	Лыкова Е.В.
02.11.2024	Еваси	Авдеева А.В.
02.11.2024	Еваси	Кузнецова О.С.
02.11.2024	Еваси	Иванова О.А.
02.11.2024	Еваси	Торжмеева Т.С.

02.11.2024 М Кашина М.А.
02.11.2024 Инс Иманова Т.И.
02.11.2024 Инс Комитов Е.В.
02.11.2024 Инс Амуров Р.А.
02.11.2024 Л. Инс Володина Л.В.
02.11.2024 Т. Крумова О.В.
02.11.2024 Инс Ревенко Т.С.
02.11.2024 Инс Курадинов И.И.
02.11.2024 Инс Кайуепиев О.А.
02.11.2024 Инс Полежаев И.И.
02.11.2024 Инс Дирякина М.А.
02.11.2024 Инс Эйрбасов Х.З.
02.11.2024 Инс Сергеев Ю.И.
02.11.2024 Инс Зинуров Р.А.
02.11.2024 Инс Ламанов И.И.
02.11.2024 Инс Согулов Р.А.
02.11.2024 Инс Коласов М.Р.
02.11.2024 Инс Новоселов Е.В.
02.11.2024 Инс Суминов И.В.
02.11.2024 Инс Рахмова Е.И.
02.11.2024 Инс Рохамов И.Р.
02.11.2024 Инс Рамазанов И.Р.
02.11.2024 Инс Рахмова А.А.
02.11.2024 Инс Гринев И.И.
02.11.2024 Инс Герасимов И.А.
02.11.2024 Инс Комитов Т.В.
02.11.2024 Инс Петченко Е.В.
02.11.2024 Инс Дамиров И.М.
02.11.2024 Инс Исмаилов А.Х.
02.11.2024 Инс Шапорова И.В.
02.11.2024 Инс Ахмедов И.В.
02.11.2024 Инс Кузнецов М.И.
02.11.2024 Инс Мирзаев С.И.
02.11.2024 Инс Кромова И.И.
02.11.2024 Инс Бертокова О.Б.
02.11.2024 Инс Кизимов В.И.



Приложение
к Приказу № 162/1 от 02 ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 54

Гага В.В.

Приказ № 162/1 от 02.11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
Г. АСТРАХАНИ «ДЕТСКИЙ САД № 54 «ПОЛЯНКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников образовательной организации (далее – Положение) определяет порядок формирования и ведения личных дел педагогов, а также иных сотрудников и работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. АСТРАХАНИ «ДЕТСКИЙ САД № 54 «ПОЛЯНКА» (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ, работодатель), устанавливает порядок учёта, хранения и выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права и обязанности работников и работодателя.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;
- иными нормативными актами, регулиующими вопросы кадрового делопроизводства, архивного дела и трудовых отношений между работником и работодателем;
- Коллективным договором ОРГАНИЗАЦИИ;
- Уставом ОРГАНИЗАЦИИ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ возлагается на делопроизводителя или на специалиста по кадрам ОРГАНИЗАЦИИ.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике ОРГАНИЗАЦИИ и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением работником трудовой деятельности и увольнением.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведётся в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника ОРГАНИЗАЦИИ не допускается.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ производится непосредственно после приёма в ОРГАНИЗАЦИЮ или перевода педагогов и сотрудников из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приёме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копии приказов о поощрении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приёме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Для работников:

- заявление о приёме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приёме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ОРГАНИЗАЦИИ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учёта персонала (приложение № 1);
- оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77; проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: полное и сокращенное наименование ОРГАНИЗАЦИИ и ее непосредственная подчиненность; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; номер личного дела; крайние даты дела (в формате – число, затем месяц и год, число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью); срок хранения;
- внесение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке по мере поступления:
 - ✓ внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
 - ✓ личный листок по учету кадров;
 - ✓ заявление о приеме на работу;
 - ✓ приказ о приеме на работу;
 - ✓ трудовой договор;
 - ✓ договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - ✓ характеристики и рекомендательные письма;
 - ✓ согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещённых в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника личное дело оформляется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 и передается на хранение в архив в установленном порядке.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов дела.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ ведётся в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ОРГАНИЗАЦИИ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ предусматривает внесение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике ОРГАНИЗАЦИИ;
- согласия на обработку персональных данных;
- характеристики и рекомендательные письма;
- уведомления об изменении условий трудового договора;

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле № 02-17 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ОРГАНИЗАЦИИ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчётным) производится проверка их наличия и состояния.

3.5. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора ОРГАНИЗАЦИИ.

IV. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Оперативное хранение и учёт личных дел педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ОРГАНИЗАЦИИ.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ имеют только делопроизводитель или специалист по кадрам, главный бухгалтер, директор ОРГАНИЗАЦИИ либо заместители директора при исполнении обязанностей директора ОРГАНИЗАЦИИ.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ хранятся 75 лет (если личные дела были закончены делопроизводством до 1 января 2003 года) или 50 лет (если личные дела были закончены делопроизводством после 1 января 2003 года) (в соответствии с п. 445 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236).

4.7. Отдельные личные дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ОРГАНИЗАЦИИ по заявлению сотрудника ОРГАНИЗАЦИИ.

5.2. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (приложение № 4).

5.3. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ производится в кабинете делопроизводителя. В конце рабочего дня делопроизводитель или специалист по кадрам обязаны убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора ОРГАНИЗАЦИИ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам ОРГАНИЗАЦИИ. Эта процедура включает проводится в полном соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 и включает в себя:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 6);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

6.3. Личные дела подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве в соответствии с графиком.

6.4. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и приём производятся по описи с постановкой отметок о наличии личных дел.

VII. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ, педагоги и сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Педагоги и сотрудники ОРГАНИЗАЦИИ обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

8.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8.3. Ответственный за ведение личных дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом ОРГАНИЗАЦИИ, принимается на Педагогическом совете ОРГАНИЗАЦИИ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

[illegible]

Приложение №2
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

Обложка дела

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. АСТРАХАНИ
«ДЕТСКИЙ САД № 54 «ПОЛЯНКА»
(МБДОУ г. Астрахани № 54)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
ДОЛЖНОСТЬ

Начато: _____
Окончено: _____

Хранить ____ лет

На Фамилия Имя Отчество работника

[illegible]

Приложение №4
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

[illegible]

Приложение №6
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листое
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)